

## 提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

### 1 件名

令和7年度8市連携スタディミーティング企画運營業務委託

### 2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は3,000,000円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出してください。

### 3 プロポーザル実施スケジュール

日程	内容等
3月10日（月）	プロポーザル実施告知
3月21日（金）正午	参加意向申出書締切
3月27日（木）	提案資格確認結果通知書、 プロポーザル関係書類提出要請書送付
3月27日（木）～4月4日（金）	質問受付
4月10日（木）	質問回答
4月14日（月）	提案書提出用受取フォルダ URL 送付
4月24日（木）	提案書提出締切
5月8日（木）終日又は5月9日（金）午前	評価委員会
6月2日頃	結果通知書送付

### 4 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次の項目の全てに該当する者としてします。

- (1) 令和5年・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）に登載している所在地区分を「市内」、企業規模を「中小企業」で登録していること。
- (2) (1)の名簿において、営業種目「320：各種調査企画」の細目「B：コンサルティング（建設コンサル等を除く）」を登録していること。
- (3) 過去5年間（令和2年度以降）に、20名程度を対象としたワークショップを含む業務を受託した実績があること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (5) 成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年でないこと。
- (6) 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立がなされた者及びその開始決定がされている者でないこと。
- (7) 銀行取引停止処分を受けていないこと。
- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続の申立がなされている者（更生又は再生の手続開始の決定がなされている者で履行不能に陥る恐れがないと横浜市が認めたものを除く）でないこと。
- (9) 参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日までの期間、横浜市指名停止等措置要綱の規定による指名停止を受けていないこと。

## 5 参加に係る手続き

本プロポーザルに参加意向のある者は、以下の書類を提出してください。

### (1) 提出書類

- ア 参加意向申出書（様式 1）
- イ 誓約書（様式 1-2）
- ウ 「4 提案資格(3)」の業務実績がわかる契約書等の写し  
※契約書は表紙のみで可

### (2) 提出期限

令和 7 年 3 月 21 日（金）正午まで

### (3) 提出先

横浜市政策経営局広域行政課 広域連携担当  
〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10  
電話 045-671-4082  
電子メールアドレス [ss-kouiki@city.yokohama.lg.jp](mailto:ss-kouiki@city.yokohama.lg.jp)

### (4) 提出方法

#### 電子メール

- （注意）・必ず到達確認を電話で行ってください。
- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。
- ・送信元は、この後、提案資格確認結果の通知、質問回答、提案書の提出等の本市とのやり取りで使用する電子メールアドレスとしてください。また、本市のドメイン「@city.yokohama.lg.jp」からの電子メールを受信できるよう設定をお願いします。

### (5) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書（様式 1）を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を提案資格確認結果通知書（様式 2）により通知します。また、提案資格があることを確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式 6）を送付します。

#### ア 通知予定日及び方法

令和 7 年 3 月 27 日（木）頃に電子メールにより通知します。

#### イ その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面によりその理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く 5 日後の午後 5 時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く 5 日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

## 6 質問書（要領-1）の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

### (1) 提出期限 令和 7 年 4 月 4 日（金）17 時まで

### (2) 提出先及び提出方法 5 (3) 及び(4)と同様

- （注意）・必ず到達確認を電話で行ってください。
- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

### (3) 回答予定日及び方法 令和 7 年 4 月 10 日（木）頃に電子メールにより送付します。

## 7 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（様式 5 及び要領-2～6）及び7(2)ウに基づき作成するものとします。

(2) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

ア 業務実施体制について（要領-2）

イ 業務実績について（要領-3）

業務実施体制（要領-2）に記載した統括責任者について、本業務に生かせると考えられる業務の実績及び成果を詳細に記入してください。（契約書等の写しは不要）

ウ 提案内容について（様式自由）

Word の場合は A 4 版で 8 頁以内、パワーポイントの場合は、16 頁（2 アップにして 8 頁）以内で作成してください。

エ 参考見積書（要領-4）

オ 提案書の開示に係る意向申出書（要領-5）

カ ワークライフバランス・障害者雇用・健康経営に関する取組（要領-6）

(3) 提案内容は、次の内容とします。

本業務を確実に実施するため、実施方針、実施手法等について、以下の項目を提案してください。

①カリキュラム及びタイムスケジュール

②業務説明資料「6(2) ワークショップ」にある 4 つの検討テーマについて、提案者が想定する 2040 年頃の状況と課題の例

③参加者が「未来予測→課題設定→政策提案」のプロセスを外れることなく検討を行うための工夫

④研修時間内で十分に議論し、政策提案をまとめるための進捗管理の工夫

④参加者の広域連携の意識醸成につながるような、効果的な取組内容・手法

⑤参加者の自由な発想を引き出すための工夫

⑥特定の参加者の発言や思考に寄らないようにするための工夫

⑦業務説明資料「6(3)」のウ及びエの開催日、開催場所

⑧業務説明資料「7(2)」の「イ 講師確保」にある講師選定

(4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案は、文章・図表等を使用し、わかりやすく簡潔に記述してください。

イ 文字は注記等を除き、原則 11 ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

ウ 提案書に、提案者が特定できる社名やロゴ等は記載しないでください。

エ 上記(3)の⑦及び⑧については、選定された場合、確実に実施できる状態にし、提案してください。

(5) 評価項目における「ワークライフバランス・障害者雇用・健康経営に関する取組」に該当がある場合は、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

対象	提出資料
次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画を策定している場合	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」
次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク）を取得している場合	「基準適合一般事業主認定通知書の写し」または「基準適合認定一般事業主認

	定通知書の写し」
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定を取得している場合	「認定通知書の写し」
よこはまグッドバランス企業の認定を取得している場合	「認定通知書の写し」または「認定証の写し」
青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定を取得している場合	「認定通知書の写し」
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.5% を達成している（従業員 40.0 人以上）、または障害者を 1 人以上雇用している（従業員 40.0 人未満）	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）
健康経営銘柄を取得している	「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」
健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）を取得している	「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」
横浜健康経営認証の AAA クラスもしくは AA クラスを取得している	「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」

## 8 評価項目及び評価基準

提案書評価基準のとおり

## 9 提案書の提出

(1) 提出期限 令和 7 年 4 月 24 日（木）17 時まで

(2) 提出先及び提出方法

次のいずれかの方法とします。

① 4 月 14 日頃に本市が電子メールで URL を指定する受取フォルダへアップロード

② 5 (3) に記載の電子メールアドレスへの電子メール

（注意）・必ず到達確認を電話で行ってください。

・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

・本市が受信できる電子メールの添付ファイル容量は 5 MB 程度です。電子メールで提出する場合は、容量超過等により不着とならないよう注意してください。

(3) 複数ファイルにわたる場合は、順番が分かるよう、ファイル名に通し番号を付してください。

(4) その他

ア 所定の様式以外の書類については受理しません。

イ 提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

ウ プロポーザルに記載した配置予定の統括責任者及びファシリテーターは、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。

エ プロポーザルの提出は、1 者につき 1 案のみとします。

オ 提案内容の変更は認められません。

## 10 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日時

令和 7 年 5 月 8 日（木）終日又は 5 月 9 日（金）午前

(2) 実施場所

横浜市役所内会議室（横浜市中区本町6丁目50番地の10）

(3) 出席者

本業務を受託した場合に、実際に業務を担当する予定の統括責任者を含む2名以下としてください。

(4) その他

ア ヒアリングは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。

企業名が分かるような名札や社章等は外した上で、ご出席ください。

イ 当日は、事前にご提出いただいた資料のみを使用して、プレゼンテーションをしていただきます。

ウ 時間等詳細については、別途お知らせしますが、実施日時の両日対応可能なようにしてください。

## 11 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	政策経営局第3入札参加資格 審査・指名業者選定委員会 (令和7年1月現在)	8市連携スタディミーティング 企画運營業務委託に係るプロポ ーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候 補者の特定に関すること	プロポーザルの評価に関するこ と
委 員	総務課長 経営戦略課担当係長 データ経営課担当係長 統計情報課担当係長 制度企画課担当係長 男女共同参画推進課担当係長 広報課担当係長 報道課担当係長 共創推進課担当係長	政策経営局 総務課長 広域行政課長 制度企画課担当係長 データ経営課担当係長 共創推進課担当係長 総務局 人材開発課担当係長

## 12 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を電子メールにより通知します。

(1) 通知日 令和7年6月2日頃

(2) その他 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の17時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

## 13 プロポーザルの取扱い

(1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

(2) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

(3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製することがあります。

- (4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

#### 14 プロポーザル手続における注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものですが、本市と契約後の業務については、プロポーザルの内容をベースに本市と協議の上、行うこととします。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、特定された提案書の内容等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。
- なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

#### 15 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

#### 16 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語及び通貨
- ア 言語 日本語
- イ 通貨 日本国通貨
- (3) 契約書作成の要否
- プロポーザルを特定した者は、業務委託契約の締結にあたり契約書の作成を要します。
- (4) この契約は、本市契約約款を適用することとします。
- (5) 令和7年4月1日以降、組織名・電子メールアドレス等が変更となる場合があります。